

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

- \$10,000 - \$12,000 Mensual
- Desarrolladora de entornos ecológicos S.A. de CV en Morelia, Mich.
- Asistente de dirección

SOBRE EL EMPLEO

- Categoría: Administrativo
- Subcategoría: Auxiliar administrativo
- Educación mínima requerida: Universitario sin título

DETALLES

Contratación:

Permanente

Horario:

Tiempo completo

Espacio de trabajo:

Presencial

BENEFICIOS

- Prestaciones de ley
- Plan de carrera y crecimiento
- Capacitación pagada

DESCRIPCIÓN

Departamento: Dirección General

Reporta a: Director General

Ubicación: Morelia Michoacán

Tipo de Contrato: Tiempo completo

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, logístico y organizativo al Director General o miembros de la alta dirección, con el fin de optimizar su agenda, facilitar la toma de decisiones y garantizar el seguimiento eficiente de actividades estratégicas y operativas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Administrar y coordinar la agenda del Director: citas, reuniones, viajes, eventos y recordatorios.

- Organizar juntas, redactar minutas, preparar presentaciones e informes ejecutivos.
- Gestionar llamadas, correos electrónicos y correspondencia con alto nivel de confidencialidad.
- Coordinar viajes de negocios, reservas de hotel, vuelos y logística relacionada.
- Supervisar y dar seguimiento a tareas o compromisos delegados por la dirección.
- Apoyar en la elaboración de reportes, presentaciones y análisis de datos.
- Actuar como enlace entre el director y otras áreas, clientes o proveedores clave.
- Atender visitas, organizar eventos ejecutivos y coordinar con otras áreas administrativas.
- Realizar trámites administrativos o pagos requeridos por la Dirección.
- Mantener la confidencialidad y el profesionalismo en todo momento.

REQUISITOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Administración, Comunicación, Negocios, Relaciones Públicas o afín.
- Cursos o diplomados en habilidades administrativas, redacción ejecutiva o protocolo empresarial (deseable).

EXPERIENCIA:

- 1 a 3 años como Asistente de Dirección, Ejecutivo/a de Asistencia o puesto similar.
- Experiencia en trato con altos ejecutivos y manejo de información confidencial.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Dominio de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook).
- Excelente ortografía y redacción.
- Conocimiento en organización de eventos o logística ejecutiva.
- Inglés intermedio-avanzado (deseable o requerido según el giro de la empresa).

HABILIDADES:

- Organización, puntualidad y manejo del tiempo.
- Comunicación clara, asertiva y profesional.
- Discreción y confidencialidad.
- Resolución de problemas y toma de decisiones.
- Proactividad, actitud de servicio y atención al detalle.

Link de acceso para más información en:

<https://www.occ.com.mx/empleo/oferta/20485277>